

ÉCRIRE EFFICACE : Pour des écrits qui parlent

(1 jour et ½)

► Objectifs

- Gagner en impact, provoquer l'effet voulu à travers vos écrits.
- Être compris même à l'issue d'une lecture en diagonale.
- Apprendre à synthétiser, à distinguer l'essentiel du détail.
- Acquérir une méthode pour organiser, hiérarchiser l'information.
- Gagner en précision et en clarté dans votre formulation.

► Approche

Conçue sur mesure, à partir d'exemples issus de votre domaine d'activité, la formation *Ecrire efficace* vous apporte une méthode et des techniques pour construire des écrits ciblés, adaptés aux besoins de vos destinataires :

- dégageant nettement l'essentiel
- structurés, présentant un relief utile pour le lecteur.
- rédigés de façon claire et simple, pour laisser la trace voulue dans l'esprit de vos destinataires.

Durant la formation, nous mettrons en pratique les enseignements de la formation sur vos propres textes.

► La formatrice



Anne Le Cornec forme aux écrits professionnels efficaces depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans et responsable communication pour la R&D d'ArcelorMittal pendant quatre ans, elle connaît bien les enjeux de la communication écrite dans l'entreprise.

anne.lecornec@alc.com
01 77 19 56 60 – 06 19 82 80 02

► JOUR 1

Cette journée est centrée sur l'organisation de l'information, la structuration de l'écrit.

- **Définir les facteurs d'efficacité d'un écrit professionnel.**
- **Cadrer vos écrits.** Apprendre à se poser les bonnes questions avant d'écrire. A s'interroger sur ses destinataires et leurs besoins. Mais aussi sur les objectifs, effets attendus de l'écrit.
- **Savoir dégager son message essentiel.** N'importe quel texte peut se résumer en trois à cinq phrases. Du moment que l'on est bien conscient de son objectif. Entraînement à formuler puis rédiger un message essentiel à partir d'exemples concrets.
- **Organiser et hiérarchiser l'information.** Trouver un principe d'organisation des idées, de hiérarchisation des messages. En partant du message essentiel, identifier les idées clés qui serviront de colonne vertébrale au texte. Mise en pratique sur un mail, une présentation Powerpoint, un compte rendu ou une note de synthèse.
- **Doter l'écrit de relief informatif.** Rédiger des titres qui délivrent une information claire et précise, afin d'optimiser la lecture rapide.

- **Prendre conscience de nos formats scolaires pour mieux s'en défaire.**

► Les plus de la formation

Une formation opérationnelle, s'appuyant sur vos cas réels. Une mise en application immédiate des enseignements de la formation sur vos propres écrits ou projets d'écrit.

L'offre d'un service après-vente. Durant les deux mois suivant la formation, vous pouvez envoyer un de vos écrits à la formatrice. Elle vous fait un retour personnalisé, mettant en avant les points forts et apportant si nécessaire des suggestions d'amélioration.

Une formation sur mesure, des exemples qui parlent. Nous adaptons nos formations au contexte et aux besoins de chaque client. Nous construisons nos exemples et exercices à partir d'une étude préalable de vos écrits.

► ½ JOUR 2

Cette demi-journée est centrée sur la formulation et la récapitulation des bonnes pratiques d'écrit.

- **Formuler les idées de façon claire, simple et précise.**

- Rédiger des phrases courtes : une idée par phrase.
- Eviter les accumulations de substantifs, injecter des verbes qui dynamisent la phrase, en font émerger le sens
- Traquer ce qui complique : la voix passive, les mots parasites, les expressions langue de bois...

A partir d'un florilège d'exemples issus de vos écrits, vous vous entraînez à repérer les facteurs de lourdeur, à alléger et simplifier vos phrases.

- **Récapituler les points clés de la formation** (exercice).
- **Bilan et évaluation de la session.**

Venez avec vos écrits !

Pensez à apporter un ou deux exemples de vos écrits (ou projets d'écrits).

L'idéal : apporter un ordinateur portable et un texte en cours d'élaboration, pour le finaliser durant la formation.